



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

майдан Незалежності, 1, м. Вараш, Вараський р-н,
Рівненська обл., 34403, Код ЄДРПОУ **03315879**
тел. **(03636) 2-45-19**, E-mail: mail@varashmtg.gov.ua

**ПОСАДОВА
ІНСТРУКЦІЯ**

**головний спеціаліст відділу
оборонно-мобілізаційної
роботи**

№ 1200-ПІ-58

від 04.10.2023

Зміст

1	Загальна інформація.....	2
2	Мета посади	2
3	Основні посадові обов'язки	2
4	Права.....	3
5	Взаємовідносини	4
6	Умови служби.....	4



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 1200-ПІ-58 від 04.10.2023
Затвердження 1 ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ
ПАВЛИШИН ПАВЛО ЯРЕМОВИЧ
248197DDFAB977E504000002BE6DB00D994B403

1 Загальна інформація

- 1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування – шоста.
- 1.2 Посада – головний спеціаліст відділу.
- 1.3 Найменування структурного підрозділу – відділ оборонно-мобілізаційної роботи.
- 1.4 Посада безпосереднього керівника – начальник відділу оборонно-мобілізаційної роботи
- 1.5 Посада керівника структурного підрозділу – начальник відділу оборонно-мобілізаційної роботи
- 1.6 Керівник виконавчого органу – міський голова.
- 1.7 Посада особи, яка здійснює координацію діяльності – начальник відділу оборонно-мобілізаційної роботи.
- 1.8 Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.8.1 Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (менеджмент і адміністрування, економіка і підприємництво, право).
 - 1.8.2 Вільне володіння державною мовою.
 - 1.8.3 Без вимог до стажу роботи.

2 Мета посади

- 2.1 Забезпечення виконання завдань та функцій з питань проведення заходів мобілізаційної підготовки, мобілізації та оборонної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради.

3 Основні посадові обов'язки

- 3.1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.
- 3.2. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, принципів служби в органах місцевого самоврядування, правил техніки безпеки та охорони праці, правил пожежної безпеки.
- 3.3. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.
- 3.4. Виконувати рішення державних органів, розпорядження, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.
- 3.5. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції.
- 3.6. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження служби в органах місцевого самоврядування.
- 3.7. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.
- 3.8. Забезпечувати організацію здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за здійсненням цих заходів у виконавчому комітеті Вараської міської ради.



- 3.9. Організувати виконання Вараською міською радою та її виконавчим комітетом законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.
- 3.10. Організувати інформаційне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації.
- 3.11. Організувати планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення території Вараської міської територіальної громади на роботу в умовах особливого періоду.
- 3.12. Брати участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану.
- 3.13. Подавати міському голові пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.
- 3.14. Сприяти Вараському районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки у його роботі в мирний час та під час мобілізації.
- 3.15. Забезпечувати надання Вараському районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки відомостей про реєстрацію, банкрутство (ліквідацію) підприємств, установ і організацій згідно із законодавством України.
- 3.16. Готувати щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності Вараської міської територіальної громади та подавати її обласній державній адміністрації в установленому порядку.
- 3.17. Готувати і доводити іншим структурним підрозділам виконавчого комітету Вараської міської ради вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.
- 3.18. Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.
- 3.19. Здійснює інші завдання, що стосуються мобілізаційної підготовки, мобілізації та оборонної роботи, згідно з чинним законодавством України.

4 Права

При виконанні покладених на відділ завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

- 4.1. Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 4.2. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;



- 4.3. Вимагати службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри;
- 4.4. У разі покладання на головного спеціаліста завдань, що не передбачені цією посадовою інструкцією, інформувати про це начальника відділу оборонно-мобілізаційної роботи;
- 4.5. Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету та засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;
- 4.6. За дорученням міського голови, та/або начальника відділу організувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції;
- 4.7. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 4.8. На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи;
- 4.9. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- 4.10. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 4.11. На соціальний і правовий захист;
- 4.12. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5 Взаємовідносини

- 5.1.1 Органи державної, виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, юридичні та фізичні особи, засоби масової інформації, об'єднання громадян.

6 Умови служби

- 6.1. Виконавчий комітет створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації головного спеціаліста відділу оборонно-мобілізаційної роботи, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи головного спеціаліста відділу оборонно-мобілізаційної роботи визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

